

प्रश्न

३० हेमलता ढौड़ियाल
अपर सविप
उत्तराखण्ड शासन।

१५४

निदेशक,
राजकीय मुद्रणालय उत्तराखण्ड,
रुडकी-हरिद्वार।

औद्योगिक विकास अनुसंधान-2

विषय वित्तीय वर्ष 2009-10 में सजकीय मुद्रणालय रुडकी के लिए अवधनबद्ध मदों हेतु वित्तीय स्वीकृति।

四百一

उपर्युक्त विवरक उप निदशक राजकीय मुद्रणालय लड़की के मध्र सच्चा 2733/परट/2009-10 दिनांक 7.8.2009 तथा शासनारेह संख्या 889/VII-II-09/06-रामगु/06 दिनांक 25 अद्य 2009 के संदर्भ में नुस्खे यह कहने का निर्देश हुआ है कि वित्तीय वर्ष 2009-10 हेतु राजकीय मुद्रणालय लड़की के अवगत अद्य नदों द्वीप समुद्र अन्तराशी (01 अप्रैल 2009 से 31 जुलाई 2009 तक लैखानुदानानार्गत त्वीकृत धनराशि को सम्मिलित करते हुए) निम्न विवरणकुसार कुल रु 207.00 लाख (रु० दो करोड़ सात लाख मात्र) द्वीप समुद्र अपवाहन किये जाने हेतु आपको निर्देशन पर रखें जाने द्वीप समुद्र सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं—

कोड / भव का नाम	आवंटित बजट (रु० हजार में)
०४-पात्रा व्यव	60
०७-मानदेय	40
१२-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50
२५-लघु निर्माण कार्य	200
२९-अनुरक्षण	100
३१-सामग्री और सम्पूर्ति	20000
४६-अवकाश यात्रा व्यय	50
४८-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का खर्च	100
४७-कम्प्यूटर अनुकूल/लत्संबंधी स्टेन्टरी का क्षय	50
योग:	20650
१०४-अन्य साधनों से मुद्रण की लागत	
५३-छपाई की लागत	
५२-अन्य व्यय	50
कुल योग	20700

2- उक्त धनराशि अवधनबद्ध भवी में ही स्थीकृत जी जा रही है व आपके निवास पर इस आक्रम से रखी जा रही है कि अवधनबद्ध भवी में धनराशि जो व्यष्ट भवते समय भित्तियाज्ञा का दिशेष व्याप रखा जाय तथा इस संबंध में स्वयं-समग्र पर जारी हासिलादेशी/आदेशी का कार्राई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

3- वितरण अधिकारी द्वारा उक्त धनराशि का मासिक व्यय विवरण का रजिस्टर वी०एम०-८ के अपने पर रखा जायेगा और पूर्व माह का आवृत्त विवरण उक्त अधिकारी द्वारा अनुवर्ती माह की ५ तारीख तक उक्त अनुदान के नियन्त्रक अधिकारी को वज्र नेव्युल फैल्ड्स्ट्रीट-१३ के प्रस्तर-११८ वी व्यवस्थानुसार प्रेसित किया जायेगा और प्रस्तर-१२८ की व्यवस्थानुसार उक्त अनुदान के नियन्त्रक अधिकारी द्वारा पूर्ददर्ती माह का समत व्यय विवरण अनुवर्ती माह की २५ तारीख तक वित्त विभाग को प्रेसित किया जायेगा। प्रशासनिक किनारा इस्तर-१३० को आधीन रखा अवृत्त धनराशि के व्यय का नियन्त्रण करेगा।

4- यदि किसी मद में बजट प्राविधिक लेखानुदान की धनराशि से कम हुआ हो तो धनराशि का लिय गयिक आद-व्यपक के अनुसार हो। किया जायेगा। यदि किसी मद में लेखानुदान से अधिक बजट प्राविधिक आवधित होने के बाद उसका बद दर दिया नया है, तेकिन पूरे दर्द हेतु व्यवस्थित धनराशि कम है तथा उसका विनियमन अवधा पुनर्विनियोग के द्वारा कर दिया जायेगा और यदि व्यय नहीं किया गया है तो अब व्यय उक्तवत बजट आवंटन की सीमा में ही किया जायेगा।

5- व्यय मात्र उन्हीं मदों में किया जायेगा जिन मदों में धनराशि स्वीकृत की जा रही है। यह आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है, जिसे व्यय करने से बजट मेनुअल/वित्तीय उत्तराप्रस्ताव के नियमों का उल्लंघन होता हो। धनराशि व्यय के उपरान्त व्यय की गयी धनराशि का मासिक व्यय दिवारण नियांसित प्राकृत रूप से शासन को उपलब्ध कराया जायेगा।

6- स्वीकृत धनराशि का पूर्ण उपर्योग 31 नावं 2010 से पूर्व कर लिया जाए, यदि उस तिथि तक कोई धनराशि अवशेष रहती है तो उस शासन को समर्पित कर दिया जायेगा।

7- व्यय करने समय व्यय आवश्यक उत्तराखण्ड अधिग्राहित नियमावली 2008 के प्राविधिकों का अनुवालन किया जायेग, तथा धनराशि का व्यय वित्त विभाग के हासनादेश संख्या-515/XXVII(1)/2009 दिनांक 28 जुलाई 2009 में इंगित शर्तों के अधीन किया जायेगा।

8- उक्त व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2009-10 के अनुदान संख्या-23 के मुद्र्य लेखा शीर्षक-2068-लेखन सामग्री तथा मुद्रण 00-आयोजनेतार 001-निदेशन दर प्रशालन 03-राजकीय मुद्रप्राप्त रुद्धकी, अधिग्राहित एवं 104-अन्य लापनों से मुद्रण की लागत के अन्वर्गत प्रस्तर-1 में उल्लिखित चुनावत प्राथमिक इकाईयों के नाम डाला जायेगा।

9- यह आदेश वित्त विभाग के असामकीय संख्या 423/XXXVII(2)/09 दिनांक 13 अगस्त 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्भत किये जा रहे हैं।

भवदीया

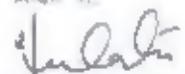
(डा० हेमलता ढौडियाल)
अपर सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 1822/VII-II-09/06-रामु०/06 तद दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. एरिएल कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, रुद्धकी, हरिहार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. अपर सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन।
7. निदेशक, एनजीईसी०, सचिवालय परिसर, देहरादून।
8. वित्त अनुभाग-२
9. गार्ड-फाईल।

आज्ञा से


(डा० हेमलता ढौडियाल)
अपर सचिव।